



(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)
ANEXO UNO

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ÚNICA	“SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS DEL INMUEBLE QUE OCUPA EL INSTITUTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA LOS PISOS SÓTANO, PB, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, PH Y ROOF GARDEN	CONTRATO	1

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

REALIZAR LA LIMPIEZA DEL INMUEBLE DEL INVEACDMX, UBICADO EN LA CALLE DE CAROLINA NO. 132, COL. NOCHE BUENA C.P. 03720 ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CIUDAD DE MÉXICO APEGÁNDOSE A LAS ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS A DESARROLLAR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO DESCRITAS A CONTINUACIÓN.

EL SERVICIO, DEBERÁ PROPORCIONARSE CON LA PLANTILLA COMPLETA DE CONFORMIDAD CON EL PRESENTE ANEXO TÉCNICO, A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.

28

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SE ACEPTARÁN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO, MENORES DE EDAD.

TODO EL PERSONAL QUE SE ASIGNE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DEBERÁ CONTAR CON LAS PRESTACIONES EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SIENDO RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR DEL SERVICIO DAR CUMPLIMIENTO A DICHA OBLIGACIÓN Y DEBIÉNDOSE MANTENER ESTA SITUACIÓN, DURANTE EL TIEMPO QUE EL PERSONAL SEA ASIGNADO A TRABAJAR POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO EN LAS INSTALACIONES DEL INVEACDMX Y DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

A LA FIRMA DEL CONTRATO EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ PRESENTAR COPIA DE LA OPINIÓN POSITIVA MEDIANTE LA CUAL SE ACREDITE ESTAR AL CORRIENTE DE LOS PAGOS EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL CON FECHA NO MAYOR A UN MES DE ANTELACIÓN A LA FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.

A LA FIRMA DEL CONTRATO EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE CONTRIBUCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS DOS ÚLTIMOS BIMESTRES INMEDIATOS ANTERIORES A LA CELEBRACIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL PERSONAL ASEGURADO.

A LA FIRMA DEL CONTRATO, EL PRESTADOR DE SERVICIOS, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 5.7.8 DE LA CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, QUE A LA LETRA DICE, “TRATÁNDOSE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO DE LOS MUEBLES E INMUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA APCDMX, DEBERÁN CONSIDERAR LA SOLICITUD DE UNA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL CON DAÑOS A TERCEROS, A LOS PRESTADORES DE SERVICIO ADJUDICADOS, QUE, POR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, ASÍ LO AMERITE”.

Carolina 132, colonia Noche Buena

Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03720, Ciudad de México

T. 55 4737 7700

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL PRESTADOR DE SERVICIO EL INCUMPLIMIENTO A LOS MISMOS POR LO QUE LAS SANCIONES Y/O INDEMNIZACIONES DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE EN TÉRMINOS DE LAS LEYES APLICABLES LES SEAN IMPUESTOS POR AUTORIDADES COMPETENTES DEBERÁN SER ATRIBUIDAS AL PRESTADOR DE SERVICIOS.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ PRESENTAR A LA FIRMA DEL CONTRATO, CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN CASO DE CUMPLIR CON ALGUNA DE LAS SIGUIENTES NORMAS OFICIALES MEXICANAS, PARA BRINDAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA:

- NORMA OFICIAL MEXICANA **NOM-004-STPS-1999**. "SISTEMAS DE PROTECCIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LA MAQUINARIA Y EQUIPO QUE SE UTILICE EN LOS CENTROS DE TRABAJO"
- NORMA OFICIAL MEXICANA **NOM-005-STPS-1998**. "CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS"
- NORMA OFICIAL MEXICANA **NOM-006-STPS-2014** "MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES- CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD"
- NORMA OFICIAL MEXICANA **NOM-017-STPS-2008**. "EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL, SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO" PRESENTANDO LOS DICTÁMENES DE CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO"
- NORMA OFICIAL MEXICANA **NOM-018-STPS-2015**. "SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO"

EN TODAS LAS ACTIVIDADES, EL PRESTADOR DE SERVICIOS, SERÁ RESPONSABLE DE PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL, EL EQUIPO COMPLETO DE SEGURIDAD E HIGIENE, PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES COTIDIANAS PROPIAS DEL SERVICIO, DE IGUAL FORMA SERA SU RESPONSABILIDAD EL VERIFICAR EL USO ADECUADO Y CONSTANTE DE DICHO EQUIPO DE TRABAJO. 29

EL PRESTADOR DE SERVICIOS , SERÁ EL RESPONSABLE DE QUE SU PERSONAL PORTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL INVEACDMX, UN GAFETE DE IDENTIFICACIÓN, EL UNIFORME INSTITUCIONAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, CON LOGOTIPO DE LA MISMA, ESTE REQUISITO SERÁ CONDICIONANTE PARA INGRESAR A LAS INSTALACIONES DEL INVEACDMX.

EL GAFETE DE IDENTIFICACIÓN DEBERÁ INCLUIR CUANDO MENOS LOS SIGUIENTES DATOS:

- NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.
- LOGOTIPO DE LA EMPRESA.
- NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR
- NÚMERO DE FILIACIÓN DEL SEGURO SOCIAL.
- DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR.
- VIGENCIA.
- TIPO DE SANGRE.
- DATOS DE LA PERSONA A LA QUE SE DEBERÁ CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA Y/O ACCIDENTE, COMO NOMBRE Y NÚMERO DE TELÉFONO O FORMA ALTERNA DE COMUNICACIÓN
- TELÉFONO DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS, DEBERÁ ASIGNAR EL NÚMERO DE PERSONAS ESTRICTAMENTE NECESARIAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL INVEACDMX, PARA ATENDER LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, EN UN HORARIO DE 7:00 A 15:00 HORAS EN UN PRIMER TURNO Y DE 15:00 A 19:00 EN UN SEGUNDO TURNO DE LUNES A VIERNES, EL DÍA SÁBADO EL SERVICIO SE CUBRIRÁ CON UN HORARIO DE 08:00 A 14:00 HORAS.

EL PRESTADOR DE SERVICIOS, DEBERÁ CONTEMPLAR DENTRO DEL PERSONAL DESIGNADO EL DÍA SÁBADO POR LO MENOS A UN ELEMENTO QUE TENGA LOS CONOCIMIENTOS EN EL USO DE LA MAQUINARIA Y QUE CUMPLA CON LAS FUNCIONES DE PULIDO Y ENCERADO DE PISOS, LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INVEACDMX O COMO



LO ESTABLEZCA LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES.

POR RAZONES DE SEGURIDAD, SE REQUIERE QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS, EVITE REALIZAR ROTACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL ASIGNADO AL INVEACDMX; LLEGADO EL CASO Y QUE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR, ALGUNA PERSONA ASIGNADA FALTE, DEBERÁ SER SUSTITUIDA DE FORMA INMEDIATA, DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE DOS HORAS, POR PERSONAL IGUALMENTE CALIFICADO POR LA EMPRESA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL (EL REEMPLAZO, DEBERÁ SER AUTORIZADO POR EL INVEACDMX).

ATENDER LAS SOLICITUDES DE LIMPIEZA EN APEGO A LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DIARIO, SEMANAL, MENSUAL Y TRIMESTRAL, CUANTAS VECES SEA NECESARIO A SATISFACCIÓN DE LAS ÁREAS USUARIA MISMAS QUE SERÁN SOLICITADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES O LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

LOS HORARIOS PUEDEN VARIAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO, SIN ALTERAR LAS HORAS DE LA JORNADA.

SE DEBE NOMBRAR UN SUPERVISOR COMO RESPONSABLE DEL PERSONAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS, CON EL OBJETO DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO, APOYO EN LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO, ASIGNAR TAREAS Y CANALIZAR QUEJAS DERIVADAS DEL SERVICIO EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DESIGNADO POR LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES.

SUJETARSE A LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE EL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ESTABLEZCA PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

30

EL SUPERVISOR COMO RESPONSABLE DEL PERSONAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ ACUDIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CUANDO LE SEA REQUERIDO, PARA TRATAR ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO.

EL SUPERVISOR COMO RESPONSABLE DEL PERSONAL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ ACUDIR POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA VERIFICAR LA OPERACIÓN DEL SERVICIO Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.

LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO SE REALIZARA DE ACUERDO CON LA TABLA QUE MAS ADELANTE SE DETALLA.

LA VIGENCIA DEL SERVICIO SERÁ DEL 16 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

EL INVEACDMX PODRÁ REALIZAR VISITAS A LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SUS INSTALACIONES Y CAPACIDAD PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO SOLICITADO.

EL PERSONAL DE LIMPIEZA NO DEBERÁ LABORAR EN ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO EL INFLUJO DE CUALQUIER TIPO DE DROGA, ASÍ COMO TAMPOCO DEBERÁ INTERVENIR EN PLEITOS O TRIFULCAS; NO PORTARÁ ARMAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES O PERÍMETRO DE LAS MISMAS, DE ENCONTRARSE EL PERSONAL DE LIMPIEZA EN UNA DE LAS CIRCUNSTANCIAS ANTES DESCRITAS, SERÁ REPORTADO Y RETIRADO DE MANERA INMEDIATA DEL INMUEBLE APLICÁNDOSE INEVITABLEMENTE LA PENA CONVENCIONAL CORRESPONDIENTE, SIN MENOSCABO DE QUE DICHO PERSONAL SEA SUSTITUIDO DE FORMA INMEDIATAMENTE POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.



EL PERSONAL DE LIMPIEZA PROPORCIONARÁ TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVICIOS CUIDANDO: NO DAÑAR LA SALUD DE LOS USUARIOS; NO DAÑAR LAS INSTALACIONES DEL INVEACDMX; CUIDANDO DE LA PRESERVACIÓN, EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE, EVITANDO LA CONTAMINACIÓN, RACIONALIZANDO Y EFICIENTANDO EL USO DEL AGUA.

EN LOS PISOS DONDE EXISTAN ÁREAS DETERMINADAS COMO **RESTRINGIDAS**, EL SERVICIO DEBERÁ PROPORCIONARSE BAJO LA SUPERVISIÓN DEL SUPERVISOR DEL PRESTADOR DE SERVICIOS EN CONJUNTO CON EL PERSONAL DESIGNADO POR EL INVEACDMX PARA TAL EFECTO.

AL PERSONAL DE LIMPIEZA LE QUEDA **PROHIBIDA** LA UTILIZACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA, **ELECTRÓNICOS** (COMPUTADORAS, TELÉFONOS, COPIADORAS, FAX, ETC.) Y CUALQUIER OTRO, PROPIEDAD DEL INVEACDMX O QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE SUS INSTALACIONES.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO SE OBLIGA A **RESPONDER** POR LOS **DAÑOS** PARCIALES O TOTALES QUE SU PERSONAL CAUSE DE FORMA DIRECTA O INDIRECTA A LOS BIENES PROPIEDAD DEL INVEACDMX.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO ES EL ÚNICO RESPONSABLE DE QUE SU PERSONAL DE LIMPIEZA ESTÉ PERFECTAMENTE PROVISTO CON TODO EL EQUIPO NECESARIO DE **PROTECCIÓN PARA REALIZA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.**

EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL SERA MEDIANTE UNA LISTA QUE DEBERÁ FIRMAR EN EL MODULO DE LA ENTRADA AL INVEACDMX, PERSONAL DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES SOLICITARA LA LISTA DIARIAMENTE Y SERVIRÁN COMO SOPORTE DE LA FACTURA ENTREGADA.

EN CASO DE SISMO, INCENDIO O ALGÚN SUCESO QUE PONGA EN **RIESGO** LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, ESTE DEBERÁ SEGUIR LAS INDICACIONES AL PIE DE LA LETRA DEL **COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL** DEL INVEACDMX, ASÍ COMO PARTICIPAR OBLIGATORIAMENTE EN LOS SIMULACROS Y PROGRAMAS QUE ESTABLEZCA EL MISMO.

LOS **DÍAS FESTIVOS** QUE OTORGA EL INVEACDMX A SUS TRABAJADORES Y QUE NO SE ENCUENTRAN CONTEMPLADOS EN LA LEY FEDERAL DE TRABAJO COMO DÍAS OBLIGATORIOS, SERÁN LABORADOS COMO DÍAS **NORMALES** POR PARTE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO.

LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEBERÁN APEGARSE A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROGRAMA CALENDARIO DE **ACTIVIDADES DE LIMPIEZA** ESTABLECIDOS EN LA DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DIARIO, SEMANAL, MENSUAL Y TRIMESTRAL, MÁS LAS ACTIVIDADES QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO PROPONGA PARA LA CORRECTA PRESTACIÓN DEL MISMO.

EL SUPERVISOR COMO RESPONSABLE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ASEO Y DESINFECCIÓN, EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES (PAPEL, TOALLA, SHAMPOO, PASTILLAS, ETC.), EL DESALOJO DE LA BASURA.

MATERIALES (CONSUMIBLES)

EN CASO QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO LO REQUIERA EL INVEACDMX PROPORCIONARA UN ESPACIO PARA RESGUARDAR LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

MAQUINARIA Y EQUIPOS

LA **MAQUINARIA Y EQUIPOS** NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO, DEBIENDO GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE MANTENGAN EN ADECUADAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO Y EN CANTIDADES SUFICIENTES



DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y EL INVEACDMX PROPORCIONARA UN ESPACIO PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DEL EQUIPO.

MAQUINARIA Y/O EQUIPO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DE
PULIDORAS CIRCULARES	2	PIEZAS	
PULIDORAS ESCALONERAS	2	PIEZAS	
ASPIRADORAS	1	PIEZA	
LAVADORAS DE ALTA PRESIÓN	2	PIEZAS	
ESCALERAS TIPO TIJERA PELDAÑOS 3	2	PIEZAS	
ESCALERAS TIPO TIJERA PELDAÑOS 5	2	PIEZAS	
FANTASMAS	14	PIEZAS	

ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS PISOS.

SERVICIO DIARIO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDADES
Limpieza de oficinas	Limpieza de mobiliario Recolección y traslado de basura a contenedores, separándola de acuerdo a orgánico, inorgánico reciclable e inorgánico no reciclable. Limpieza de botes Barrido y trapeado de pisos Limpieza de cuadros, esculturas, loza, cafeteras, microondas frigo bares etc. (solo en oficinas de Presidencia, Dirección General, Coordinadores y Contralor Interno) Limpieza de cancelas
Limpieza de sanitarios	Limpieza de muebles Limpieza de mamparas y puertas Limpieza de cristales y lunas Retiro y traslado de basura de cestos Trapeado de pisos
Limpieza de áreas comunes (pasillos y escaleras)	Mopeo constante Barrido de piso Recolección y traslado de basura Trapeado de pisos y escalones Limpieza de barandales Limpieza de cancelas y puertas
Retiro de basura	El prestador de servicio deberá retirar de los entresijos la basura que se genere para su traslado al confinamiento correspondiente de conformidad a la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal utilizando los mecanismos establecidos por el INVEACDMX para el manejo, distribución y aprovechamiento de los desechos.

32

SERVICIO SABATINO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDADES
Limpieza de oficinas	Limpieza profunda a mobiliario Lavado de cesto de basura Lavado de cancelas y vidrios interiores Lavado de piso
Limpieza de sanitarios	Lavado y desinfección de muebles Lavado de mamparas y puertas Lavado de cancelas, cristales y lunas Lavado y brillo de piso con maquina pesada
Limpieza de áreas comunes (pasillos y escaleras)	Lavado de escaleras, barandales, muros, columnas, cestos de basura, puertas de cristal y madera, cancelas cristales y tapetes. Lavado y aplicación de cera en pisos.
Limpieza de azotea	Barrido de azotea. Recolección de basura Desazolve de bajadas pluviales Lavado de cancelas y cristales Limpieza de aires acondicionados (MINI SPLIT)



ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

ASEO DE OFICINAS.-

1. **PUERTAS:** DEBEN LIMPIARSE, LUSTRARSE Y DESINFECTARSE SU SUPERFICIE, LA PERILLA, EL MARCO Y LA PARTE SUPERIOR DE LA MISMA, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES, LUSTRADORES Y PRODUCTOS QUE NO AFECTEN LA SUPERFICIE.
2. **ESCRITORIOS:** SE DEBE LIMPIAR, LUSTRAR Y DESINFECTAR EN SU TOTALIDAD. SE INCLUIRÁN LOS OBJETOS QUE SE ENCUENTREN COMO PUEDEN SER: CALENDARIOS, TARJETEOS, LAPICEROS, PAPELERAS, ETC.; UTILIZANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES, LUSTRADORES Y PRODUCTOS QUE NO AFECTEN LA SUPERFICIE.
3. **MESAS Y CREDENZAS:** SE EMPLEARA IGUAL PROCEDIMIENTO QUE EL PUNTO ANTERIOR.
4. **ACRÍLICOS DE PISOS:** SE DEBEN LIMPIAR Y DESINFECTAR, UTILIZANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES, LUSTRADORES Y PRODUCTOS QUE NO AFECTEN LA SUPERFICIE.
5. **SILLAS Y SILLONES:** SE DEBEN ASPIRAR, LIMPIAR Y DESINFECTAR, INCLUYENDO SU ESTRUCTURA YA SEA METÁLICA, DE MADERA O DE PLÁSTICO, UTILIZANDO GERMICIDAS, SHAMPOO SIN ESPUMA, DESENGRASANTES, LUSTRADORES Y PRODUCTOS QUE NO AFECTEN LA SUPERFICIE.
6. **TELÉFONOS:** DEBEN LIMPIARSE Y DESINFECTARSE, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU FUNCIONAMIENTO.
7. **ARCHIVEROS:** DEBEN LIMPIARSE, LUSTRARSE Y DESINFECTARSE EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU SUPERFICIE.
8. **VENTILADORES:** SE DEBEN LIMPIAR Y DESINFECTAR, LA BASE, LA ZONA DE BOTONES, Y LA CABEZA DEL MOTOR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU FUNCIONAMIENTO.
9. **APAGADORES ELÉCTRICOS:** SE DEBEN LIMPIAR Y DESINFECTAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU FUNCIONAMIENTO.
10. **CUADROS:** SE DEBEN LIMPIAR, LUSTRAR Y DESINFECTAR EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU SUPERFICIE.
11. **VENTANAS:** SE DEBEN LIMPIAR, LUSTRAR Y DESINFECTAR TODAS LAS VENTANAS INCLUYENDO LOS MARCOS, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU SUPERFICIE.
12. **VITRINAS:** SE DEBEN LIMPIAR, LUSTRAR Y DESINFECTAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU SUPERFICIE.
13. **ENFRIADORES, REFRIGERADORES:** SE DEBEN LAVAR, LIMPIAR Y DESINFECTAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU SUPERFICIE.
14. **CAFETERAS Y LOSA:** SE DEBEN LAVAR, LIMPIAR Y DESINFECTAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU SUPERFICIE.
15. **HORNOS DE MICROONDAS:** SE DEBEN LIMPIAR Y DESINFECTAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU FUNCIONAMIENTO.

33



16. **PERCHEROS:** SE DEBEN LIMPIAR, LUSTRAR Y DESINFECTAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU SUPERFICIE.
17. **LIBREROS ANAQUELES Y REPISAS:** SE DEBEN LIMPIAR LUSTRAR Y DESINFECTAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU SUPERFICIE.
18. **MOBILIARIO EN GENERAL:** SE DEBEN LIMPIAR LUSTRAR Y DESINFECTAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES Y PRODUCTOS NO ABRASIVOS QUE AFECTEN SU SUPERFICIE.
19. **BAÑOS PRIVADOS:** SE DEBEN LAVAR, LIMPIAR Y DESINFECTAR LOS MUEBLES DE BAÑO (TAZAS, LAVAMANOS, TOALLEROS, DESPACHADORES); EL PISO, MUROS Y MAMPARAS SE DEBERÁN LIMPIAR, TRAPEAR, PULIR O ENCERAR EN EL ENTENDIDO QUE LOS MISMOS SIEMPRE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE ESCRUPULOSA HIGIENE, ASÍ MISMO LOS DESPACHADORES DEBERÁN ESTAR ABASTECIDOS DE PAPEL SANITARIO, PAPEL PARA MANOS, SHAMPOO PARA MANOS Y DESODORANTES DE ACCIÓN PROLONGADA; EMPLEANDO GERMICIDAS, SARRICIDAS, CLORO, DETERGENTES, PASTILLAS DESODORANTES, BOMBA WC, FIBRAS, ETC.
20. **PISOS, ESCALERAS (INTERIORES Y DE SERVICIO) Y BARANDALES:** SE DEBERÁN DESINFECTAR, BARRER, MOPEAR, TRAPEAR, LAVAR, PULIR O ENCERAR TODAS LAS SUPERFICIES, EN EL ENTENDIDO QUE LOS MISMOS SIEMPRE SE ENCUENTREN EN CONDICIONES DE ESCRUPULOSA HIGIENE; EMPLEANDO GERMICIDAS, DETERGENTES, CLORO, LIQUIDO MULTIUSOS, ACEITE MAGNETIZADOR, REMOVEDOR DE CERA, CERA PARA PISO, JALADORES, MOPS, MECHUDOS, CUBETAS, FRANELA, GUANTES, JERGA, ETC.
21. **RETIRO DE BASURA:** DEBERÁ RETIRARSE TODA LA BASURA QUE SE ENCUENTRE EN LOS CESTOS, PAPELERAS, BOTES Y TAMBOS REALIZANDO SU SEPARACIÓN Y CLASIFICACIÓN PARA TRASLADARLA A LOS CONTENEDORES CORRESPONDIENTES, SIGUIENDO LAS INDICACIONES QUE GIRE AL RESPECTO EL INVEACDMX, A TRAVÉS DEL REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE LA LEY DE RESIDUOS SÓLIDOS DEL DISTRITO FEDERAL.
22. **RETIRO DE BASURA DE LOS INMUEBLES:** DEBERÁ RETIRARSE TODA LA BASURA PREVIAMENTE SEPARADA DE LOS EDIFICIOS DIARIAMENTE, LLEVÁNDOLA A PIE DE CARRO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA A LA HORA QUE ESTE SE PRESENTE, EN CASO DE NO ACUDIR EL MISMO, SE SEGUIRÁN LAS INDICACIONES QUE GIRE AL RESPECTO EL INVEACDMX.
23. **ASEO EN BAÑOS COMUNES** SE DEBERÁN DESINFECTAR, LAVAR, LIMPIAR O LUSTRAR, REALIZANDO UN RECORRIDO DE INSPECCIÓN CADA HORA POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO, A FIN DE GARANTIZAR EL ABASTECIMIENTO Y LAS CONDICIONES DE ESCRUPULOSA HIGIENE EN LOS MISMOS.
24. **DESPACHADORES:** SE ABASTECERÁ DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL PARA MANOS Y SHAMPOO PARA MANOS, ASÍ COMO PASTILLAS DESODORANTES Y BOLSAS EN LOS CESTOS PARA BASURA.
25. **MUEBLES DE BAÑO:** EN TAZAS Y LAVABOS SE REALIZARÁ UN ESCRUPULOSO LAVADO Y DESINFECCIÓN, EMPLEANDO GERMICIDAS, SARRICIDAS, DETERGENTES, CLORO, JALADORES, MECHUDOS, FIBRAS, CUBETAS, FRANELA, GUANTES, JERGA, BOMBA DE HULE PARA WC, ETC. Y TODOS LOS PRODUCTOS QUE GARANTICEN LA MINIMIZACIÓN DE MICROORGANISMOS QUE PERJUDICAN LA SALUD DE LOS USUARIOS.
26. **MINGITORIOS SIN AGUA:** SE DEBE REMOVER LA SUCIEDAD DE LOS MINGITORIOS CON FRANELA HÚMEDA CON JABÓN LÍQUIDO, ROCIADO CON ATOMIZADOR, LIMPIAR Y SECAR CON UN PAÑO, NUNCA SE LE PONDRÁ AGUA U OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS AL MINGITORIO YA QUE DEGRADAN EL SELLO LÍQUIDO.

34



- 27. **ESPEJOS:** SE DEBEN LIMPIAR, LUSTRAR Y DESINFECTAR, EMPLEANDO JABÓN LÍQUIDO, GERMICIDA, DESENGRASANTES, LUSTRADOR DE VIDRIOS, ATOMIZADORES, CEPILLO CERDAS SUAVES LAVAVIDRIOS, JALADOR PARA VIDRIOS, FRANELA Y PRODUCTOS QUE NO AFECTEN SU SUPERFICIE.
- 28. **MAMPARAS:** SE DEBEN LAVAR, LUSTRAR, DESINFECTAR Y RETIRAR LAS MANCHAS "GRAFITI", EMPLEANDO GERMICIDAS, DETERGENTES, CLORO Y DESENGRASANTES BASE CÍTRICOS QUE NO AFECTEN SU SUPERFICIE.
- 29. **PISOS:** SE DEBERÁN DESINFECTAR, LAVAR, TRAPEAR, PULIR, ENCERAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, CLORO, DETERGENTES, CERAS, JALADORES, MOPS, MECHUDOS, CUBETAS, FRANELA, GUANTES, JERGA, ETC. Y PRODUCTOS LUSTRADORES QUE NO AFECTEN SU SUPERFICIE.
- 30. **MUROS:** SE DEBERÁN DESINFECTAR, LAVAR, TRAPEAR, PULIR, ENCERAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, CLORO, DETERGENTES, CERAS Y PRODUCTOS LUSTRADORES QUE NO AFECTEN SU SUPERFICIE.

ASEO A EXTERIORES

- 31. **PUERTAS DE ACCESO:** SE DEBERÁN DESINFECTAR, LAVAR, LUSTRAR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DESENGRASANTES, Y PRODUCTOS QUE LIMPIEN, DESINFECTEN Y LUSTREN SIN AFECTAR SU SUPERFICIE.

ASEO EN EL ALMACÉN

- 32. **BODEGAS:** SE DEBEN LAVAR Y DESINFECTAR EN SU INTERIOR, MOBILIARIO, PISOS, MUROS Y EXTERIOR, EMPLEANDO GERMICIDAS, CLORO, DETERGENTE, DESODORANTES, CUBETAS, FRANELAS, MECHUDOS, ESCOBAS DE PLÁSTICO, RECOGEDORES, BOLSAS DE PLÁSTICO.

ASEO EN ÁREAS RESTRINGIDAS

- 33. **ÁREAS EXCLUSIVAS:** SE DEBEN LAVAR Y DESINFECTAR EN SU INTERIOR, MOBILIARIO, PISOS, MUROS Y EN SU EXTERIOR, EMPLEANDO GERMICIDAS, DETERGENTES, CLORO, LIQUIDO MULTIUSOS, ESCOBAS, RECOGEDORES, MECHUDOS, JERGA, FRANELA, CUBETA.

ASEO DE CRISTALES INTERIORES

- 34. **CRISTALES:** SE DEBEN DESINFECTAR, LAVAR, LIMPIAR Y LUSTRAR INCLUYENDO LA CANCELERÍA, EMPLEANDO GERMICIDAS, JABÓN LÍQUIDO, LUSTRADOR PARA VIDRIOS, CEPILLO DE CERDAS SUAVES LAVAVIDRIOS, JALADOR PARA VIDRIOS, FRANELA, CUBETA.

CONSIDERACIONES:

- A. *LAS ÁREAS Y/O ACTIVIDADES NO CONTEMPLADAS POR OMISIÓN, IGUALMENTE QUEDAN INCLUIDAS EN EL SERVICIO, PARA LO CUAL SE UTILIZARÁ EL MISMO PERSONAL.*
- B. *EN CASO DE ALGÚN IMPREVISTO, SE REALIZARÁ LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO FUERA DEL PROGRAMA CALENDARIO ESTABLECIDO.*
- C. *EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ CONSIDERAR AQUELLAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA QUE POR SU NATURALEZA SEAN INDISPENSABLES PARA GARANTIZAR LA ÓPTIMA HIGIENE DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLE, INCLUSO AQUELLAS QUE NO ESTÉN INDICADAS EN LAS ACTIVIDADES DESCRITAS ANTERIORMENTE.*

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES PISOS DEL INSTITUTO DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 7:00 A 15:00 HRS



UBICACIÓN	NO. DE PERSONAS POR TURNO DE 8 HORAS (7:00 A 15:00 HORAS)
PENT HOUSE Y ROOF GARDEN	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	1
12° NIVEL	
DIRECCIÓN GENERAL	1
11° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES	1
10° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	1
9° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	1
8° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	1
7° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	1
6° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN AL TRANSPORTE	1
5° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN AL TRANSPORTE	1
4° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	1
3° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1
2° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	1
1° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	1
PB Y SÓTANO	
RECEPCIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	1



UBICACIÓN	NO. DE PERSONAS POR TURNO DE 8 HORAS (7:00 A 15:00 HORAS)
TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO	14

**DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES PISOS DEL INSTITUTO DE LUNES A VIERNES
EN UN HORARIO DE 15:00 A 19:00 HRS**

UBICACIÓN	NO. DE PERSONAS POR TURNO DE 4 HORAS (15:00 A 19:00 HORAS)
PENT HOUSE, ROOF GARDEN Y 12 ° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES Y DIRECCIÓN GENERAL	1
11°, 10°, NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	1
9°, 8° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	1
7° 6° 5° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN AL TRANSPORTE	1
4°, 3° Y 2° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1
1° NIVEL, PB Y SÓTANO	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, RECEPCIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	1
TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO	6

37

DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LAS ACTIVIDADES DEL DÍA SÁBADO EN UN HORARIO DE 8:00 A 14:00 HORAS

LAS ACTIVIDADES SERAN DE ACUERDO A LA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL DÍA SÁBADO



UBICACIÓN	NO. DE PERSONAS POR TURNO DE 6 HORAS (8:00 A 14:00 HORAS)
PENT HOUSE, 12 ° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES Y DIRECCIÓN GENERAL	3
11°, 10°, NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	3
9°, 8° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	2
7° 6° 5° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN AL TRANSPORTE	2
4°, 3° Y 2° NIVEL	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	2
1° NIVEL, PB Y SÓTANO	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, RECEPCIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	2
TOTAL DE PERSONAL REQUERIDO	14